Javier Silva Pérez (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 06/02/2019
HASH: ceb3af76e52208221 5e45e2cc2895cca

EDICTE

No havent estat presentades al·legacions ni reclamacions a l'acord d'aprovació inicial de la modificació del Reglament del Servei d'Arxiu Municipal de Polinyà pel Ple de l'Ajuntament de data 26 de novembre de 2018, i de conformitat amb el que preveu l'article 178.2 del DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es fa públic que l'esmentat acord s'entén elevat a definitiu, així com el text íntegre del Reglament aprovat, la qual es transcriu seguidament:

"Expt.2553/2018

REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE POLINYÀ.

ÍNDEX

Exposició de motius

I. Del Servei d'Arxiu municipal.
1. Definició
2. De l'Arxiu municipal i del patrimoni que l'integra.
3. Les funcions de l'Arxiu municipal.

II. De l'arxiver/a municipal.

III. De la gestió dels documents.
1. Definició i àmbit d'actuació.
2. Del sistema de gestió de documents.
3. De la transferència de documentació.
4. De l'avaluació i tria de documentació.
5. De la conservació de la documentació.

IV. De l'Avaluació i tria de documentació.

V. De l'accés a la documentació.
1. Disposicions generals.
2. De la protecció del patrimoni documental del municipi.

Disposició addicional.
Disposició final.

Apèndix legislatiu.

ANNEX DE L'ARXIU FOTOGRÀFIC, SONOR I AUDIOVISUAL

REGLAMENT DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE POLINYÀ.

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El servei d'arxiu és, del conjunt de serveis municipals, l'òrgan de caràcter administratiu especialitzat en organitzar la gestió i el tractament de la documentació a què es refereix el present Reglament, en la seva custòdia i en la seva divulgació. Per les seves competències,

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 1-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

doncs, les funcions del servei d'arxiu municipal abracen tant l'àmbit de la gestió administrativa com el de l'actuació cultural relacionada amb la documentació. L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans i la protecció, recuperació i difusió del patrimoni documental del municipi.

L'objecte d'aquest reglament és el de definir i regular aquestes competències integrant els diferents àmbits d'actuació d'aquest servei municipal i les responsabilitats de l'arxiver/arxivera municipal que se'n deriven. Pel que fa a les funcions vinculades a la gestió de documents, es reglamenten aspectes concrets sobre el seu àmbit d'aplicació, el sistema de gestió de documents, la transferència, avaluació i tria de la documentació, així com les condicions necessàries per a la seva conservació. Sobre l'accés a la documentació es regula la consulta i préstec d'ordre intern i extern en relació a les restriccions legals existents, les condicions que han de regir en la reproducció de documentació i l'ús públic d'aquestes reproduccions. Per últim, s'estableixen les bases i l'àmbit d'actuació del Servei d'Arxius en relació a la protecció i difusió del patrimoni documental del municipi.

CAPÍTOL I.- DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL

Secció I. Definició.

Article 1.

El servei d'Arxiu Municipal és un servei públic de caràcter administratiu especialitzat en la gestió i el tractament de la documentació, en la seva custòdia i en la seva divulgació. El servei d'Arxiu Municipal, administra, custodia i divulga el patrimoni documental que configura l'Arxiu Municipal.

Article 2.

El Servei d'Arxiu municipal depèn, a efectes de titularitat i de gestió, de l'Ajuntament i figura adscrit a l'òrgan determinat a l'organigrama municipal.

Article 3.

L'Ajuntament garanteix el manteniment i la promoció d'aquest servei i, d'acord amb la legislació vigent, li atribueix les següents competències: organitzar i difondre el patrimoni documental municipal, garantir el dret a la informació, facilitar la investigació i vetllar per la salvaguarda del patrimoni documental de municipi.

Secció 2. De l'arxiu municipal i del patrimoni documental que l'integra.

Article 4

Constitueix l'arxiu municipal el conjunt orgànic de documents, independentment de la seva data i suport, generats per l'Ajuntament en exercici de les seves funcions, així com els de persones jurídiques, públiques o privades que n'hagin fet cessió.

Article 5

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 2-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

S'entén per document, en els termes d'aquest reglament, qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o en imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de suport material, inclosos els suports informàtics. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

Article 6

Es considera patrimoni documental de l'Ajuntament, el conjunt de documents generats, rebuts o reunits per:

6.1 Alcaldia, les regidories i els diferents òrgans, serveis i dependències municipals.
6.2 Les persones físiques al servei de l'Ajuntament en l'exercici de les seves funcions.
6.3 Les persones jurídiques que depenen de l'Ajuntament i aquelles altres en el capital social de les quals participa majoritàriament l'Ajuntament.
6.4 Les persones físiques o jurídiques que, malgrat no tenir vinculació amb la gestió dels serveis municipals, facin cessió expressa dels seus fons documentals.
6.5 L'Ajuntament, mitjançant llegat històric o adquisició a tercers.
6.6 Les persones físiques o jurídiques gestors de Serveis Municipals en tot allò relacionat amb la gestió del servei.

Article 7

La documentació generada per les persones que exerceixen funcions polítiques o administratives en l'Administració municipal, forma part del patrimoni documental municipal i mai no podrà ser considerada com una propietat privada. Quan finalitzi l'exercici de les funcions específiques desenvolupades o de les tasques de representació política assumides, la documentació haurà de restar en el departament corresponent o bé transferir-la al servei municipal d'arxiu en base amb el que indica l'article 54.1 de la Llei 16/1985 de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol.

Així mateix, totes les fundacions, patronats, serveis i empreses vinculades amb l'Ajuntament hauran de transferir periòdicament la seva documentació, degudament organitzada i relacionada al Servei municipal d'Arxiu.

Article 8

Les persones físiques o jurídiques que vulguin dipositar la seva documentació a l'Arxiu Municipal ho faran mitjançant un document de donació o bé de dipòsit, expressant en cada cas les condicions adients, a favor de l'Ajuntament de Polinyà, el qual decidirà la seva acceptació, previ informe de l'arxiver/arxivera i, si s'escau, dels serveis jurídics municipals.

Secció 3. Les funcions del servei d'arxiu.

Article 9

D'acord amb les competències establertes a l'article 3 d'aquest reglament, les funcions del servei municipal d'arxiu comprenen:

a) La gestió dels documents administratius.
b) L'accés a la documentació.
c) La protecció i difusió del patrimoni documental.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 3-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Article 10

La gestió dels documents administratius compren:

10.1 Analitzar i identificar la documentació administrativa.
10.2 Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa en els diferents òrgans auxiliars i departaments de l'administració i controlar-ne l'aplicació.
10.3 Establir criteris i normatives per la transferència i l'ingrés de documentació a l'Arxiu Municipal.
10.4 Realitzar les propostes de conservació i d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
10.5 Marcar directrius per a la correcta ubicació física dels documents i establir les condicions idònies que han de reunir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per a la seva utilització i seguretat.
10.6 Contribuir a una millor eficàcia i un millor funcionament de l'administració municipal mitjançant l'elaboració d'inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental necessaris per tal de facilitar d'una manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució d'un tràmit administratiu.

Article 11

L'accés a la documentació exigeix:

11.1 Establir les condicions dels préstecs de documentació per a la consulta a les diferents dependències de l'Ajuntament i mantenir un registre de tots els documents prestats.
11.2 Posar a disposició pública inventaris, catàlegs, índex, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació.
11.3 Garantir l'accés i la consulta de la documentació a tot els investigadors, els estudiosos i els ciutadans en general, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
11.4 Mantenir una relació d'investigadors i confeccionar les estadístiques d'investigadors i d'usuaris.

Article 12

La protecció i difusió del patrimoni documental implica:

12.1 Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics i en general totes aquelles activitats encaminades a mostrar i a divulgar el llegat
documental que custodia el servei d'Arxiu i que forma part del patrimoni històric del municipi.
12.2 Fomentar la protecció del patrimoni documental del municipi mitjançant propostes d'adquisició, de donació o de dipòsit, en el cas que sigui possible.
12.3 Vetllar i interessar les autoritats contra l'espoli del patrimoni documental municipal, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deterioració, de pèrdua o de destrucció de tots o d'alguns dels valors dels béns que integren el patrimoni documental en el seu àmbit local.

Article 13

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 4-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Pel desenvolupament de les seves funcions el servei d'arxius haurà de comptar amb els mitjans adequats pel que fa a les instal·lacions, espai, personal i recursos materials necessaris. Les instal·lacions del servei d'arxiu tenen com a funció única i exclusiva les que li són pròpies i específiques i en cap cas no podran ser utilitzades amb altres finalitats. Les zones de treball i de dipòsit de documentació es consideraran d'accés restringit i no hi podran tenir accés persones alienes al servei d'arxiu municipal sense anar acompanyades per algú del mateix Servei, llevat en cas de circumstàncies excepcionals de força major.

CAPÍTOL II.- DE L'ARXIVER MUNICIPAL

Article 14

L'arxiver municipal és el cap del Servei d'arxiu, el qual tindrà la categoria administrativa prevista en la relació de llocs de treball de *l'Ajuntament de Polinyà*. Aquesta s'haurà d'adequar a l'estipulat per l'article 22.1 de la Llei 10/2001 d'arxius i documents.

Article 15

L'Arxiver és el responsable del bon ordre i funcionament del Servei, de les instal·lacions.

Article 16

El personal municipal adscrit al servei d'arxiu estarà sota la supervisió de l'arxiver/a municipal.

Article 17

Anualment, l'arxiver/arxivera elaborarà la memòria recapitulativa de les activitats de l'Arxiu.

Article 18

Les claus de les instal·lacions estaran sota la custòdia directa de l'arxiver/arxivera o en la persona en qui es delegui.

Article 19

Les funcions de l'arxiver/arxivera municipal, el qual les exercirà seguint les directrius de la direcció d'arxius, són les següents:

a) Coordinar i controlar l'organització i funcionament del servei d'arxiu municipal i vetllar pel seu bon funcionament.
b) Participar en l'elaboració de les normes i reglaments que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu.
c) Elaborar i proposar els programes de treball, així com exposar les necessitats i proposar millores.
d) Coordinar i controlar el treball del personal adscrit al servei d'arxiu municipal.
e) Participar en l'elaboració de les normes reguladores del tractament de la documentació de gestió de les diverses unitats de l'Administració municipal i controlar-ne la seva aplicació i proposar programes de formació per al personal de l'Ajuntament en aquesta matèria.
f) Rebre, gestionar i custodiar adequadament la documentació.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 5-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

g) Elaborar els instruments de descripció que consideri necessaris per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació.
h) Elaborar les propostes d'eliminació documental.
i) Contribuir a una major eficàcia de l'administració municipal facilitant de manera ràpida i pertinent la documentació necessària per a la resolució dels tràmits administratius.
j) Facilitar l'accés i la consulta a la documentació als ciutadans, d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
k) Custodiar les claus de l'arxiu, els dipòsits i totes les seves dependències.
l) Mantenir els llibres de registre necessaris per a controlar els ingressos, consultes i préstecs de documentació.
m) Proposar l'adquisició de nova documentació, sigui per compra, donació o dipòsit.
n) Planificar i coordinar les activitats de difusió del servei d'arxiu municipal.
o) Proposar els programes de formació del personal d'arxiu.
p) Confeccionar les estadístiques anuals dels diversos serveis de l'Arxiu.
q) Mantenir relacions amb els ens públics i privats en tot allò que concerneix al servei d'arxiu municipal.

Article 20

Les funcions de l'arxiver municipal contemplades en aquest reglament podran ser delegades totalment o parcial en d'altres persones del mateix Servei, de manera temporal, amb motiu de vacances, baixes, permisos o d'altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades.

Article 21

L'arxiver municipal podrà proposar qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest reglament, adreçada a millorar el compliment i el desenvolupament de les funcions i les finalitats enumerades com a pròpies del Servei i contemplades en el capítol I secció 3 d'aquest reglament.

Article 22

L'arxiver municipal, en l'àmbit de la seva actuació, haurà d'informar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes contra l'espoli del patrimoni documental del municipi en base a l'article 7 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, a l'apartat e de l'article 63.2 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i règim local de Catalunya i l'article 3 de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català.

CAPÍTOL III.- DE LA GESTIÓ DELS DOCUMENTS ADMINISTRATIUS

Secció I. Definició i àmbit d'actuació

Article 23

La gestió dels documents administratius és el conjunt de les operacions i de les tècniques relatives a la concepció, el desenvolupament, l'aplicació i l'avaluació dels sistemes necessaris des del moment de la creació o la recepció dels documents fins a la seva transferència, eliminació o conservació a l'Arxiu municipal.

Article 24

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 6-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La gestió dels documents administratius incidirà sobre el total de la documentació que es genera a l'Administració municipal, així com en aquells organismes autònoms on l'Ajuntament tingui una participació majoritària.

Article 25

És objecte de la gestió dels documents administratius tota la documentació entesa en els termes que s'expressen en l'article 5 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Secció 2. Del Sistema de Gestió de Documents.

Article 26

El Sistema de Gestió de documents es fonamenta en l'aplicació del Quadre de Classificació de la documentació municipal i en la normalització dels documents i dels seus continents des del moment de la seva creació o recepció. El Sistema de Gestió de Documents ha de garantir el seguiment i localització de qualsevol document en tots i cadascun dels circuits de l'actuació administrativa, les condicions de la seva transferència, la seva conservació i el seu accés.

Article 27

El servei d'Arxiu és l'administrador del Sistema de Gestió de Documents i, per tant, l'encarregat d'elaborar, revisar, i mantenir al dia el Quadre de Classificació, establirà els calendaris que, en relació al quadre de classificació regiran les transferències, l'accés i la conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 28

La inclusió en el Quadre de Classificació de noves sèries documentals és funció exclusiva del servei d'arxiu. Tanmateix aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. D'altra part qualsevol modificació a nivell formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, haurà de comunicar-se al servei d'arxiu per tal que aquest procedeixi a una nova avaluació i actualitzi, si s'escau, el Quadre de Classificació i calendaris corresponents.

Article 29

El servei d'arxiu podrà establir normatives específiques que regulin i millorin aspectes concrets sobre normalització de documents i continents, la seva transferència, la seva conservació, etc. Aquesta normativa haurà de ser aprovada per la seva implantació per l'òrgan de govern competent.

Article 30

El servei d'arxiu promourà la formació del personal sobre les bases del funcionament del Sistema de Gestió de Documents i oferirà l'assessorament necessari per al bon funcionament de la gestió de la documentació administrativa.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 7-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Secció 3. De la transferència de documentació.

Article 31

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament, organismes autònoms i empreses vinculades, transferiran periòdicament la seva documentació, la tramitació administrativa de la qual hagi finalitzat, al servei d'arxiu Municipal. Mentrestant la documentació haurà de ser custodiada per les unitats productores.

Article 32

Seran objecte de transferència els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document en els termes que s'expressen en l'article 31 d'aquest reglament, així com els instruments de descripció relatius a aquesta documentació.

Article 33

Les transferències de documentació es faran d'acord amb l'organització que l'arxiver/a municipal hagi determinat, segons les necessitats de les diferents unitats productores de documentació i segons la capacitat de recepció de documentació que tingui el servei d'arxiu municipal en cada moment.

Article 34

La documentació es transferirà d'acord amb el calendari consensuat entre el servei d'arxiu i cada departament. En qualsevol cas, la documentació que superi els 30 anys d'antiguitat haurà de ser custodiada pel servei d'arxiu llevat els casos que determini el ple previ informe de l'arxiver.

Article 35

Els expedients s'enviaran en bon estat, ordenats, numerats i foliats, eliminant prèviament els materials que els puguin malmetre (clips, gomes, grapes…).

La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no podrà ser admesa pel servei d'arxiu per a la seva custòdia. En el cas d'expedients incomplets o bé sèries incompletes, per tal de poder ser acceptades caldrà que hi consti una diligència del cap de la unitat que l'hagi tramés, fent constar degudament el seu caràcter d'incomplet i les raons que ho han motivat.

Article 36

La documentació transferida al servei d'arxiu haurà d'anar acompanyada del corresponent formulari de transferència que les unitat remitents ompliran en base a la normativa que estableixi el servei d'arxiu.

Article 37

El servei d'arxiu municipal comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la indicada en el formulari. En el cas que no s'ajusti a les normes establertes per l'arxiu municipal, que la seva descripció no sigui suficientment detallada o que contingui algun

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 8-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

tipus d'error o omissió, o que la seva instal·lació no fos la correcta, es retornarà la documentació al servei remitent indicant les deficiències per escrit. No s'admetrà el seu ingrés al servei d'arxiu fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Article 38

La documentació que es transfereixi al servei d'arxiu haurà de ser sempre original. Abans de fer la transferència caldrà eliminar totes les còpies i duplicats innecessaris.

Secció 4 De l'avaluació i tria de documentació.

Article 39

El procediment d'avaluació i tria de documentació s'aplicarà a tota la documentació municipal. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a 1 de gener de 1940.

Article 40

El servei d'arxiu és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de documentació. Les còpies i fotocòpies es podran eliminar automàticament, sempre que els originals estiguin en bon estat de conservació i localitzats.

Article 41

No es podrà eliminar documentació sense la resolució favorable de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD) i prèvia proposta de l'arxiver/arxivera municipal amb l'informe del secretari de la corporació.

Article 42

El servei d'arxiu és l'encarregat de portar el Registre d'Eliminació de Documentació, on constarà el número de registre d'eliminació, la data de resolució de la CNAATD, la data d'execució, el tipus de documentació o sèrie documental, el metratge i el mostreig que se n'hagi realitzat.

Secció 5. De la conservació de la documentació.

Article 43

El servei d'arxiu municipal vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació i, en el seu cas, proposarà l'adopció de mesures per a garantir-ho.

Article 44

D'acord amb els recursos que li atorgui l'Ajuntament, l'arxiver/a adoptarà les mesures preventives per tal d'evitar la degradació de la documentació, mantenint-la en bones condicions i assegurar-ne la pervivència.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 9-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per garantir la conservació del suport i de la informació dels documents l'arxiu municipal proposarà la utilització de materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions...).

Article 45

En el cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el servei d'arxiu prendrà les mesures necessàries i ho comunicarà a l'òrgan competent. Si la restauració del document requereix traslladar-lo, ho haurà d'autoritzar l'alcaldia o l'òrgan municipal competent, previ informe de l'arxiver/a municipal.

Article 46

L'Arxiver/a realitzarà inspeccions periòdiques per tal d'evitar l'aparició de plagues que puguin malmetre la documentació dipositada. Es prendran mesures preventives contra l'aparició i proliferació d'aquestes plagues. Si en el curs de les inspeccions periòdiques es detecta algun tipus de plaga en la documentació dipositada o en alguna de les instal·lacions de l'arxiu, es realitzaran amb caràcter d'urgència els tractaments necessaris per tal d'eradicar-la.

CAPÍTOL IV.- DE L'ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Secció 1. Disposicions generals

Article 47

El servei d'arxiu garantirà el dret d'accés dels ciutadans i investigadors a la documentació, sense perjudici de les excepcions que prevegi la legalitat vigent i de les reserves que estableixin.

En el cas de documents obtinguts per dipòsit o cessió de tercers, en les clàusules del document de dipòsit o de cessió es farà constar les excepcions que es puguin establir per raons de conservació.

Article 48

A l'efecte d'aquest reglament resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, les consultes internes realitzades per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de les consultes públiques o externes, enteses per aquestes les efectuades pels ciutadans en general, sigui quin sigui el seu motiu, i per altres administracions. Les limitacions al dret d'accés es basaran en la normativa legal vigent i sempre es motivaran per escrit.

Article 49

El servei d'arxiu atendrà tant el públic com la consulta interna, durant l'horari de consulta. Fora de l'horari normal d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas d'inevitable necessitat, el seu accés serà prèvia autorització escrita d'alcaldia i la consulta de documentació es farà en presència de l'arxiver o la persona en que es delegui. L'usuari haurà de fer una petició raonada explicant detalladament els motius que justifiquen la demanda.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 10-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Article 50

El servei d'arxiu posarà a disposició pública inventaris, catàlegs, índexs, repertoris i d'altres instruments de descripció documental que facilitin l'accés dels usuaris a la documentació. La recerca d'informació anirà a càrrec dels peticionaris o interessats. Si es desitja tindrà l'assessorament de l'arxiver/a Municipal.

Article 51

El servei d'arxiu posarà a disposició dels usuaris un espai adient per a realitzar la consulta, en la mesura de les seves possibilitats.

Article 52

El servei d'arxiu municipal, d'acord amb les seves possibilitats i mitjans, establirà les prioritats d'intervenció sobre la documentació ja produïda que no disposi d'instruments de descripció, i n'elaborarà els que consideri més adequats per tal de facilitar l'accés dels usuaris a la documentació: inventaris, catàlegs, índexs, repertoris, etc.

Article 53

El servei d'arxiu posarà a disposició dels usuaris la documentació sol·licitada per rigorós ordre de comanda. Se servirà un màxim de 10 documents per dia a cada usuari, amb un màxim de 3 documents a la vegada.

Article 54

En les instal·lacions de l'arxiu municipal caldrà respectar unes normes bàsiques de comportament per a no alterar les condicions de treball.

a) Els usuaris no podran prendre pel seu compte dels prestatges o dipòsits d'accés restringit els documents que desitgin consultar.
b) Els usuaris consultaran els documents en presència de l'arxiver/a o auxiliar.
c) L'usuari serà el responsable de la documentació que li sigui deixada per a la consulta o préstec, i l'haurà de retornar amb les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per la seva consulta o préstec.
d) Els usuaris respectaran la feina del personal de l'arxiu i la de la resta d'usuaris, i no faran cap acte que pugui perjudicar-la.
e) A les instal·lacions de l'arxiu no serà permès de fumar, menjar, beure, parlar en veu alta ni alterar les condicions normals de treball.
f) Els usuaris no podran barrejar els documents que estiguin consultant amb els papers o llibres que puguin portar.

Secció 2. De la consulta i préstec d'ordre intern

Article 55

El servei d'arxiu posarà la documentació a disposició de les diferents unitats productores que podran consultar-la, prèvia sol·licitud, a les mateixes dependències de l'arxiu. Es podrà

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 11-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

deixar en préstec sota la responsabilitat de cada unitat sempre que es compleixin els requisits contemplats en el present reglament.

Article 56

El préstec de documents es farà mitjançant formulari signat pel sol·licitant. Quan es retorni la documentació, l'arxiu municipal en deixarà constància en el mateix formulari.

Article 57

Queda exclosa de préstec la documentació que tingui una antiguitat superior als 50 anys. En aquests casos la documentació haurà d'examinar-se a la sala de consulta de l'arxiu. En casos excepcionals es pot deixar en préstec.

Article 58

La documentació retornada haurà de mantenir les mateixes característiques, ordre, constitució interna i externa, neteja i condicions en què estava quan va ser facilitada per a la seva consulta. En cas contrari l'arxiver/a ho comunicarà per escrit al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, al regidor de qui depengui l'arxiu municipal o al secretari general per tal que es preguin les mesures oportunes.

Article 59

En cap cas el préstec es podrà considerar indefinit. En el cas de superar el termini de 6 mesos, l'arxiver/a municipal ho comunicarà al cap de servei sol·licitant i, en darrer terme, a alcaldia, per tal que els documents siguin reintegrats a l'arxiu. S'adoptaran les mesures que es considerin oportunes contra els usuaris que incompleixin aquest termini.

Article 60

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la qual formen part.

Article 61

Quan una unitat administrativa vulgui consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, caldrà l'autorització escrita del cap de servei que l'ha transferida. La negativa haurà de ser motivada i en cas de conflicte, decidirà secretaria / i o alcaldia.

Article 62

La consulta i préstec de documentació per part dels regidors es considerarà d'ordre intern. En el cas de documentació amb restriccions d'accés caldrà demanar-ho a l'alcalde en base a l'article 14 del Reial Decret 2658/1986 de novembre del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.

Article 63

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 12-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

La documentació en préstec no sortirà de les oficines municipals. El préstec de documentació que respongui a requeriments d'altres administracions es considerarà de caràcter excepcional. Prèviament a la seva tramesa, la unitat administrativa sol·licitant haurà de dipositar una còpia autenticada a l'arxiu municipal.

Secció 3. De la consulta i préstec d'ordre extern.

Article 64

S'entén com a consulta externa la que realitzin els ciutadans en general en exercici dels seus drets, la que realitzin els investigadors en el curs de les seves investigacions i la que realitzin altres administracions.

Article 65

En el cas dels ciutadans es distingirà, a efectes de restriccions d'accés, entre aquells que sol·licitin consultar documentació en la qual apareguin com a interessats, i aquells que sol·licitin consultar documentació en la qual al·leguin tenir un interès legítim.

Article 66

Quan l'usuari sol·liciti consultar documentació que conté dades personals sobre les quals és persona interessada, està subjecte als següents requisits específics:

a) tenir majoria d'edat o ser menor d'edat emancipat conforme al dret;
b) presentar sol·licitud individualitzada, segons s'estableix en aquest Reglament, signada per l'interessat o el seu tutor en cas que estigui declarat incapaç per resolució judicial ferma;
c) presentar fotocòpia del DNI i altra documentació que sigui precisa i es requereixi atesa la naturalesa de la petició de consulta.

Article 67

Quan l'usuari al·legui interès legítim per tal de consultar documentació que contingui dades que poden afectar la intimitat de terceres persones, haurà de complir els següents requisits:

a) tenir majoria d'edat o ser menor d'edat emancipat conforme dret;
b) aportar una declaració escrita de la persona o persones interessades autoritzant-lo a consultar aquesta documentació;
c) presentar sol·licitud individualitzada, segons s'estableix en aquest Reglament, signada per l'interessat o el seu tutor en cas que estigui declarat incapaç per resolució judicial ferma;
d) presentar el DNI i altra documentació que sigui precisa i es requereixi atesa la naturalesa de petició de consulta.

Article 68

Les peticions de consulta procedents d'altres administracions s'adreçaran a l'Ajuntament i es faran d'acord amb el que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de les Administracions Públiques.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 13-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Article 69

Les sol·licituds de consulta de documentació per part de ciutadans en general i d'investigadors en particular hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta. El servei d'arxiu es reserva el dret d'exigir als usuaris la presentació del DNI, passaport o carnet d'investigador per acreditar les dades personals.

Article 70

Els investigadors podran consultar documentació que contingui dades que poden afectar la intimitat de terceres persones, sempre que garanteixin el dret a la intimitat d'aquestes persones. La sol·licitud es farà per escrit adreçat a alcaldia i s'hi farà contar les dades personals de l'investigador i la motivació. L'investigador haurà de signar un document on es comprometi a respectar aquest dret.

Article 71

El servei d'arxiu es reserva el dret de demanar als investigadors la cessió d'una còpia dels treballs d'investigació que realitzin a partir de la documentació de l'arxiu. Aquesta cessió respectarà els drets de propietat intel·lectual dels seus autors.

Article 72

Les persones que deteriorin llibres, documents o qualsevol mena d'objectes hauran d'indemnitzar els danys causats d'acord amb la valoració que es realitzi, previ informe de l'arxiver/a municipal, sens perjudici de les responsabilitats que se'n puguin derivar.

Article 73

La documentació resta exclosa de préstec i s'ha de consultar en els locals habilitats per a aquesta finalitat.

Article 74

Únicament es podrà sol·licitar el préstec temporal de documents en els següents supòsits:

a) per ordre judicial
b) amb la finalitat de contribuir a la difusió del patrimoni documental per a exposicions o per qualsevol altra fórmula de divulgació cultural.
c) Per tal d'obtenir reproducció dels documents mitjançant tècniques de les quals no es disposi a les instal·lacions de l'arxiu.
d) Per tal de procedir a la seva restauració

Article 75

En el cas de préstec temporal de documentació, caldrà respectar les clàusules següents:

1) Les sol·licituds de préstec es formularan per escrit, indicant clarament la descripció dels documents sol·licitats, el nom del responsable que es farà càrrec dels trasllats, de la custòdia i del retorn de la documentació i el termini de préstec sol·licitat. La resolució de

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 14-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

l'òrgan competent, previ informe de l'arxiver / arxivera municipal, es comunicarà per escrit.

2) Si el termini de préstec i l'estat de conservació ho aconsellen, el servei d'arxiu encarregarà reproduccions de la documentació sol·licitada a càrrec del sol·licitant.
3) Les despeses del trasllat (embalatge, transport, etc.) aniran a càrrec del sol·licitant.
4) El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals estarà sotmesa la documentació. Si se sol·licita una pròrroga del termini de cessió, s'haurà de demanar autorització i ampliar també el termini de l'assegurança.
5) S'exigiran les condicions de conservació i sistemes de seguretat adequats i es convindrà amb claredat la prohibició d'utilitzar qualsevol sistema de fixació (grapes, cintes adhesives...) que pugui perjudicar el document.
6) Resta totalment prohibida la realització de qualsevol tipus de còpia sense la autorització del servei d'arxiu.
7) El servei d'arxiu portarà un Registre de préstecs on constarà el número de registre de préstec, la data d'aprovació, la data de préstec, les dades del sol·licitant, el motiu de la sol·licitud i la data de retorn.

Secció 4. De la reproducció i ús de documents

Article 76

El dret d'accés comporta el d'obtenir reproduccions dels documents als quals s'hagi accedit. L'ajuntament ha de proporcionar els mitjans necessaris per tal de realitzar aquestes reproduccions.

Article 77

El servei d'arxiu municipal establirà el mitjà més adequat per a procedir a la reproducció, segons les característiques físiques i l'estat de conservació del document. En casos excepcionals es permetrà que professionals designats per l'arxiu municipal puguin realitzar la reproducció fora de les dependències de l'arxiu.

Article 78

Per a la reproducció de qualsevol tipus de document es requereix la sol·licitud prèvia de l'interessat i l'autorització expressa i per escrit de l'arxiver/a municipal. El sol·licitant haurà de fer constar la finalitat de la reproducció.

Article 79

L'autorització de reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial a qui la realitzi o l'obtingui.

Article 80

L'arxiu municipal reproduirà els documents prèvia notificació a l'interessat de les corresponents taxes i/o preus públics municipals que determinin les ordenances fiscals municipals. El pagament es farà directament a la caixa de Tresoreria de l'Ajuntament. En el cas que el servei d'arxiu encarregui la reproducció a professionals externs, l'usuari haurà d'abonar prèviament el preu de la reproducció.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 15-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Article 81

Com a norma general el servei d'arxiu només farà fotocòpies d'aquells documents que no estiguin relligats i sempre i quan la reproducció no repercuteixi negativament en el seu estat de conservació. L'arxiver/a municipal oferirà mitjans de reproducció alternatius segons les possibilitats de l'arxiu.

Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment, mitjançant fotografia, microfilm o digitalització. En qualsevol d'aquests supòsits els usuaris cediran a l'arxiu una còpia en negatiu de la reproducció.

Article 82

Per tal d'evitar desplaçaments innecessaris fins a les dependències de l'arxiu, es podran acceptar sol·licituds de reproduccions adreçades pels investigadors per escrit, sense distinció de la seva nacionalitat o país de residència. La sol·licitud haurà d'incloure les dades personals del sol·licitant, còpia del DNI o passaport, el tema que s'investiga i la motivació. Si la petició és acceptada, les reproduccions es serviran quan l'usuari hagi satisfet, a l'avançada, l'import de la reproducció i el de les despeses derivades de la seva tramesa.

Article 83

Per tal de poder utilitzar reproduccions de documents del servei d'arxiu, editar-los o difondre'ls públicament, caldrà fer constar expressament aquesta circumstància en la petició de reproducció.

L'arxiu podrà decidir concedir autorització per a editar o difondre un document del seu fons, ja sigui en la seva totalitat o en part. Es tindrà en compte, com a criteri, el tipus d'ús que se li vulgui donar. Es prioritzarà l'ús per a la divulgació científica i cultural. L'Arxiu pot prohibir la inclusió de reproduccions de documents (íntegres o en part) en publicacions i mitjans de divulgació (escrits, audiovisuals o informàtics), si es considera que l'ús que se'n preveu no és adient.

En l'edició s'haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència format, lloc. Quan es tracti de reproduccions d'imatges també s'haurà de fer constar el nom del seu autor, sens perjudici d'altres obligacions que es puguin establir amb l'arxiu municipal o que se'n puguin derivar quant a drets d'autor.

Article 84

Quan es tracti de documentació reproduïda fotogràficament l'arxiu municipal cedirà la reproducció en concepte de lloguer de la imatge i per a un sol ús i edició. Qualsevol reedició haurà de comptar amb un nou permís de reproducció.

Article 85

Tota edició en la qual es reprodueixin documents de l'arxiu municipal podrà ser objecte d'inspecció prèvia a l'edició si així ho sol·licita el servei d'arxiu.

Article 86

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 16-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

De tota edició en la qual s'utilitzin reproduccions de documents del servei d'arxiu s'hauran de lliurar dos exemplars a l'arxiu municipal, prèviament a la seva comercialització, per tal que s'incorporin al seu fons. Aquesta condició serà vàlida per a qualsevol tipus de material editat: llibres, vídeos, cartells o d'altres productes sobre materials aptes per a la reproducció d'imatges. Segons el tipus d'edició l'arxiu municipal podrà establir altres condicions.

Article 87

L'Ajuntament de Polinyà es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra aquelles persones que incompleixin les condicions establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per ambdues parts.

CAPÍTOL V .- DE LA PROTECCIÓ I DIFUSIÓ DEL PATRIMONI DOCUMENTAL DEL MUNICIPI

Secció 1. Disposicions generals

Article 88

El Servei d'Arxiu vetllarà per la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació i de cessió o reproducció del fons documental d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 89

Formen part del patrimoni documental del municipi:

a. El patrimoni documental de l'ajuntament, segons es defineix a l'article 6 d'aquest reglament.
b. Els documents de més de quaranta anys d'antiguitat produïts o rebuts en l'exercici de les seves funcions per qualsevol unitat o persona jurídica de caràcter privat que desenvolupi llur activitat al municipi.
c. Els documents de més de cent anys d'antiguitat produïts o rebuts per qualsevol persona física i els documents de menys antiguitat que hagin estat produïts en suports de caducitat inferior als cent anys, com és el cas dels audio-visuals en suport fotoquímic o magnètic.
d. Es considerarà també patrimoni documental d'interès per al municipi tota aquella documentació, sense límit d'edat, resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hi hagin estat vinculades.

Article 90

L'àmbit d'actuació territorial del servei d'arxiu és el del terme municipal i els fons objecte de la seva actuació són els descrits en l'article anterior.

Article 91

El servei d'arxiu seguirà una política d'ingressos d'acord amb el seu àmbit d'actuació, l'interès dels fons i la disponibilitat de recursos humans i d'instal·lacions.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 17-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Secció 2. De la protecció del patrimoni documental

Article 92

El servei d'arxiu interessarà les autoritats competents en la integritat del patrimoni documental del municipi i per la seva protecció i recuperació. Amb aquesta finalitat farà les oportunes propostes d'adquisició, d'acceptació de cessió o de reproducció dels fons documentals d'interès per al municipi. Al mateix temps, podrà assessorar entitats, empreses i particulars sobre les condicions de conservació i tractament de la documentació.

Article 93

L'ingrés de la documentació ha de ser acceptat pel Servei d'Arxius, previ informe de l'arxiver municipal, per l'òrgan competent de la corporació, que haurà d'acordar les condicions sota les quals es realitza i les que regularan l'accés a aquesta documentació per part del propi cedent.

Es confeccionarà un primer inventari de la documentació, que serà rubricat per l'arxiver / arxivera municipal. L'Ajuntament lliurarà al cedent un document probatori de l'esmentat ingrés.

Article 94

El servei d'arxiu portarà un Registre d'ingressos on constarà el número de registre d'ingrés, la data d'acceptació, la data d'ingrés, les dades del cedent, el tipus d'ingrés i la descripció sumària de la documentació ingressada.

Article 95

Per recuperar documentació cedida a l'arxiu municipal en règim de dipòsit serà imprescindible sol·licitar-ho per escrit a alcaldia. L'Ajuntament procedirà a la seva devolució d'acord amb els pactes efectuats en constituir-se la cessió en règim de dipòsit o, si aquests no existissin, a les disposicions legals que la regulen.

Secció 3. De la difusió del patrimoni documental del municipi

Article 96

El servei d'arxiu ha de divulgar el patrimoni documental que custodia com a part integrant del patrimoni cultural del municipi. Amb aquest objectiu dissenyarà programes d'activitats que poden incloure, entre altres:

- L'edició de material divulgatiu del fons i dels serveis.
- La publicació de revistes i monografies d'àmbit local.
- La realització de visites guiades a l'arxiu municipal.
- L'organització de cursets i conferències.
- El muntatge d'exposicions.

Article 97

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 18-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Pel caràcter cultural de la documentació que custodia, el servei d'arxiu, a més de les activitats pròpies, estarà obert a col·laborar amb iniciatives d'altres entitats que contribueixin a la divulgació del patrimoni cultural del municipi.

Article 98

El servei d'arxiu col·laborarà amb els centres d'ensenyament per donar a conèixer l'existència, la naturalesa i els possibles usos del patrimoni documental. Es promouran les activitats pedagògiques relacionades amb el patrimoni documental, sempre en col·laboració amb el personal docent.

Article 99

El servei d'arxiu assessorarà els usuaris sobre les característiques, contingut i possibilitats d'explotació de la documentació que custodia.

Aquest assessorament podrà incloure l'existència, en la mesura de les possibilitats, d'una biblioteca auxiliar a l'arxiu, amb atenció preferent a les publicacions locals. Aquesta biblioteca auxiliar tindrà l'objectiu que els usuaris puguin contextualitzar la documentació que consultin en el marc de la història de Polinyà.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

El servei d'arxiu completarà aquest reglament amb normatives específiques, relatives a camps concrets de la seva actuació (tipologia i consultabilitat de la documentació, taules d'avaluació, determinació del valor, ordenament de la documentació en les unitats productores), quan es considerin necessàries que seran d'aplicació prèvia autorització d'alcaldia u òrgan municipal competent.

El servei d'arxiu també elaborarà els fulls d'impresos necessaris per al control de les seves activitats: transferències, sol·licituds de consulta, reproducció i préstec...

DISPOSICIÓ FINAL

Aquest reglament, que consta de 99 articles, disposició addicional i disposició final, entrarà en vigor un cop aprovat definitivament per l'Ajuntament i publicat el seu text íntegre en el Butlletí de la Província quan hagi transcorregut el termini que preveu l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

APÈNDIX LEGISLATIU

Aquest apèndix recull, per ordre cronològic, exclusivament la legislació que se cita de forma explícita en el Reglament i aquella a la qual aquesta fa referència.

- Constitució espanyola de 1978
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local
- Llei 6/1985, de 26 d'abril, d'arxius de Catalunya
- Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol
- Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, del reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 30

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 19-30
CVE 2019004297
Data 13-2-2019
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal de Bases Locals.
- Decret 117/1990, de 3 de maig, sobre avaluació i tria de documentació de l'administració pública
- Ordre de 15 d'octubre de 1992, criteris d'avaluació i tria de documentació i model de proposta corresponent
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català
- Ordre de 8 de febrer de 1994, normes per a l'aplicació de Taules d'Avaluació documental
- Decret 128/1994, de 16 de maig, de modificació de la norma sobre avaluació i tria de documentació (Decret 117/1990)
- Reial Decret 1/1996, 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la llei de la propietat intel·lectual.
- Llei 10/2001 de 13 de juliol d'Arxius. Modifica els articles 19.2 e), 71.5.c) 75.1 i la disposició addicional sisena de la Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català.
Deroga la Llei 6/1985, de 26 d'abril. D'arxius, modificada per la Llei 8/1989, de 5 de juny.

ANNEX
ARXIU FOTOGRÀFIC, SONOR I AUDIOVISUAL

OBJECTE

L'objecte d'aquest annex al Reglament del Servei d'Arxiu municipal de Polinyà és definir i regular les competències de l'arxiu fotogràfic, sonor o audiovisual i la gestió de les seves fotografies, el sistema i programa de gestió d'aquestes, la transferència, l'avaluació i la tria de documentació així com les condicions necessàries per a la seva conservació incloent la migració de dades si és necessari. Sobre l'accés a la documentació i la consulta i les condicions que han de regir la reproducció de les fotografies i el seu ús públic.

L'objectiu de l'arxiu en general i de l'arxiu fotogràfic, audiovisual i de so de l'Ajuntament de Polinyà és el de recerca, la recuperació, la protecció, l'estudi i la difusió de documents d'imatge i so com a constitutius del patrimoni històric de Polinyà amb la finalitat de conservar, engrandir i difondre el seu patrimoni cultural.

DISPOSICIONS GENERALS

Formen part del patrimoni documental gràfic i sonor els documents de qualsevol època i topologia reunits o no en arxius, produïts, rebuts o conservats en l'exercici de les funcions per les persones jurídiques, públiques o privades en l'exercici de les seves funcions i posats al servei de la gestió administrativa, la informació i la investigació.

CAPÍTOL I. DEL SERVEI DE L'ARXIU FOTOGRÀFIC

Preàmbul

El servei i les competències del servei d'arxiu s'especifiquen a l'exposició de motius del Reglament del Servei d'arxiu municipal aprovat el 31 de maig de 2006 en el que s'especifiquen de l'arxiu municipal i del patrimoni que l'integra i les funcions de l'arxiu municipal.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 20-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Article 1

El servei d'arxiu de Polinyà és un servei especialitzat en el tractament, la gestió, la custòdia i la divulgació del patrimoni documental i fotogràfic audiovisual i sonor.

Article 2

Són competència de servei d'arxiu organitzar i difondre el patrimoni fotogràfic i facilitar el dret a la consulta investigació i vetllar per salvaguardar el patrimoni sempre d'acord amb la legislació vigent.

Article 3

Constitueix l'arxiu fotogràfic de Polinyà el conjunt de documents fotogràfics i audiovisuals i sonors generats per l'Ajuntament de Polinyà i els òrgans que en depenen generats en l'exercici de les seves funcions i/o els cedits per les persones físiques, jurídiques, públiques o privades i es considerarà també patrimoni fotogràfic d'interès per al municipi tota aquell fotografia o documents audiovisual o sonors resultant de l'activitat de les persones físiques o jurídiques del municipi o que hagin o estiguin vinculades.

Article 4

Les fotografies i documents audiovisuals generades per les persones que exerceixen funcions a l'Ajuntament de Polinyà formen part del patrimoni i mai no podran ser considerades com a propietat privada d'aquelles.

Article 5

Les funcions del servei municipal respecte a les fotografies, els documents audiovisuals i sonors són:

1.Gestionar les fotografies i documents audiovisuals; establir les operacions tècniques i protocols de classificació, ordenació i tractament.

2.Establir criteris i normatives per a la transferència i ingrés de fotografies i documents audiovisuals.

3.Fer propostes conservació i eliminació de les fotografies segons la normativa vigent.

4.Establir les condicions de consulta i crear un registre de tots els documents consultats.

5.Establir condicions sobre les reproduccions.

6.Elaborar instruments de descripció documental que faciliti l'accés dels usuaris a la documentació.

7.Protegir i difondre el patrimoni fotogràfic i audiovisual mitjançant exposicions, publicacions conferències o qualsevol activitat encaminada a la divulgació.
Fomentar la protecció del patrimoni fotogràfic i audiovisual i fer propostes d'adquisició, cessions o donacions en el cas que sigui possible.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 21-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

CAPÍTOL II. DE LA GESTIÓ DE LES FOTOGRAFIES

Article 6

Les fotografies i videos que formin part del fons es gestionaran amb el programa Fotoware i Fotostation que ha de garantir el seguiment i la localització de les mateixes en qualsevol moment.

Article 7

Es definirà un quadre de classificació annex 1. I es definiran una sèrie de meta dades definides a Fotoware.

Article 8

Quan un particular porti un fons fotogràfic a l'arxiu, el protocol a seguir serà:
1.Valoració de la fotografia
2 Digitalització com a mínim a 600dpi de resolució.
3.Es posarà a la carpeta de fons particulars indicant la persona que fa la cessió.
4.La persona dona la fotografia haurà de signar un document de drets d'explotació de la imatge.

Article 9

De la transferència de les fotografies

Cadascuna de les unitats administratives de l'Ajuntament hauran de transferir a l'arxiu periòdicament les fotografies generades en el desenvolupament de les seves activitats. Fins el moment de la realització de la transferència, les fotografies seran custodiades sota la responsabilitat directa de les unitats productores.

Article 10

Totes les transferències aniran acompanyades d'un formulari de transferència.

Article 11

Les fotografies es transferiran convenientment ordenades i descrites i s'eliminaran les borroses o de poca qualitat.

Article 12

Les fotografies hauran de ser de dispositius originals, tant càmeres com mòbils.

Article 13

Si l'acte és interior i estàtic tipus xerrades, conferències i altres similars es lliuraran com a màxim **10 fotografies**.

Article 14

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 22-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Si l'acte és exterior es lliuraran com a màxim **25 fotografies per hora** de durada de l'acte.

Article 15

De l'avaluació i tria de les fotografies
1.No s'eliminarà cap fotografia de l'arxiu històric.
2.Pel que fa a les fotografies més actuals, digitals, s'eliminaran els duplicats i les fotografies borroses i de poca qualitat.

Article 16

L'arxiu vetllarà perquè es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a la conservació de les fotografies.

Article 17

Per garantir la conservació de les fotografies digitals es proposarà la utilització de materials i sistemes de protecció adients i còpies de seguretat que l'arxiver o en qui delegui les realitzarà cada setmana.

CAPÍTOL III. DE LA CONSULTA I REPRODUCCIÓ DE LES FOTOGRAFIES

Article 18

L'arxiu facilitarà còpies de les fotografies a les unitats administratives i altres departaments en el format més adient.

Article 19

La sol·licitud de fotografies externes es farà mitjançant una petició formal i motivada a l'arxiu per tenir constància de les fotografies que es deixen i el motiu perquè s'utilitzen així com acceptar les condicions d'ús.

Article 20

L'usuari extern podrà consultar i obtenir reproduccions de la documentació sempre que garanteixi el dret a la intimitat de les persones i haurà de signar un document on es comprometi a respectar aquest dret, a no manipular les fotografies i a no cedir-les a terceres persones.

Article 21

L'Ajuntament garantirà l'accés a les fotografies per part de les persones privades i entitats tot respectant les exclusions o limitacions establertes per les lleis, títol d'adquisició, condicions de cessió o les justificades per raons de conservació.

Article 22

L'autorització de la reproducció no atorga cap dret de propietat intel·lectual o industrial així mateix les còpies no podran ser novament reproduïda per les persones que les haguessin obtingudes , sense autorització de l'Arxiu i en el seu cas del propietari.

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 23-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Article 23

La reproducció es farà en el format que més adequat per l'interessat preferentment digitalitzat previ pagament de les taxes municipals.

Article 24

L'arxiu es reserva el dret de limitar el número de fotografies que es vulguin reproduir si ho considera oportú.

Article 25

Quan es faci un ús públic de les reproduccions de les fotografies haurà de fer constar obligatòriament la seva procedència i el nom de l'arxiu que haurà de ser:

"Arxiu fotogràfic Antonia Jover i Moragues"

Article 26

El servei d'arxiu municipal es reserva el dret d'emprendre les accions legals que cregui oportunes contra aquelles persones que incompleixin les condicions establertes en aquest reglament o en els acords específics signats per ambdues parts.

ANNEX 1

CODI DE CLASSIFICACIÓ	**NOM SÈRIE**	**EXPLICACIÓ**
L1	**LLOCS**	
L10	**VISTES**	
L101	Vistes aèries	
L102	Vistes Generals	
L103	Vistes Parcials	
L11	**ESPAIS NATURALS**	
L110	Boscos i camps i camins	Si es pot especificar el camp o bosc de la fotografia.
L111	Fonts	
L112	Jaciments- troballes arqueològiques	
L114	Riera Can Serra	
L115	Riera de Sentmenat/Caldes	
L116	Torrent de Can Riera	
L117	Torrent de Can Oller	
L118	Senders -camins rurals	
L12	**PARCS I JARDINS**	
L120	Parc de la Riera	
L121	Els plataners	
L122	Parc Pau Casals	

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 24-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L123	Parc de la Creueta	
L125	Indústria	
L13	**EDIFICIS I EQUIPAMENTS**	
L130 L131	Particulars Ajuntament/Plaça la vila	Si són obres = nº amb O.
L132	Biblioteca	
L133	Casal de Joves	
L134	Cementiri	
L135	Centre cívic	
L136	CAP (consultori Mèdic)	
L137	Col·legi Públic Pere Calders	
L138	Escola Bressol Badadoc	Especificar
L139	Electrificació	
L140	Casal d'avis	Especificar
L141	Escola Bressol Ginesta	
L142	Església Sant Salvador	
L143	Camp de Futbol	
L144	Pavelló Municipal	
L145	Piscines municipals	
L146	Arxiu Municipal	
L147	Masies	Especificar
L148	Carrers –ctra.- places-parcs	
L149	Museu de Polinyà	
L150	Policia Local	
L151	Vehicles	
L152	Col·lectors/Dipòsits	
L153	Parada d'autobusos	
L154	Oficina de correus	
L155	Promoció econòmica (POL)	
L156	Benzinera	
L157	Institut	
L158	Escola Roser Capdevila	
L159	Mercat Setmanal	
L160	El Roure	
L161	Petanca	
L162	Mobiliari urbà	
L163 L164 L165 L166 L167 L168 L169	PAS Deixalleria Sorea Telefònica Serveis Municipals Escoles antigues Aparcaments públics	
L17	**POLÍGON INDUSTRIAL**	
L170	Can Humet	

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 25-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L171	Sud-est	
L172	Nord-est	
L133	Llevant	
L18	ALTRES ZONES	
L181	Serra Maurina	
L182	Can Rovira	
L183	Can Serra	
A1	**ACTES INSTITUCIONALS I POLÍTICS**	
A10	**ACTES INSTITUCIONALS**	
A110	Inauguracions	
A111	Visites personalitats	
A112	Posada de primera pedra	
A113	Reunions, signatures de convenis, taules rodones...	
A114	Actes populars	Que no siguin festa major, Sant Jordi o altres festivitats periòdiques.
A115	Recepció	
A116	Visites Ajuntament	Escoles, col·lectius i altres
A117	Plens- consistori	
A118	Presses de possessió	
A120	Eleccions	
A20	**ACTES POLÍTICS**	
A201	Campanyes electorals	
A202	Altres actes polítics	
F1	**FESTES**	
F10	**FESTA MAJOR D'ESTIU**	
F110	Espectacle i actuacions	
F112	Espectacles infantils	
F113	Focs d'artifici	
F114	Pregó	
F115	Varis	
F116	Actes populars	
F117	Fires	
F118	Recepció	
F119	Actes de cultura popular	Especificar a F50
F20	**FESTA MAJOR D'HIVERN**	
F200	Espectacle i actuacions	
F201	Espectacles infantils	
F202	Cursa popular	
F203	Actes populars	
F204	Processó Sant Sebastià/Actes religiosos	
F205	Actes de cultura popular	Especificar a F50
F30	**NADAL**	
F300	Cavalcada de reis	
F301	Enllumenat de Nadal	
F302	Concerts	

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 26-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

F303	Concurs aparadors	
F304	Revetlla de cap d'any	
F40	**ALTRES FESTES**	
F400	Carnestoltes	
F401	Sant Jordi	
F402	Sant Joan	
F403	Diada 11 setembre	
F404	Castanyada	
F405	Processons	
F406	Medi ambients/Plantada d'arbres	
F407	Tardor de teatre	
F408	Sant Antoni	
F409	Sardanes, ball gitanes	
F410	Trobades	
F411	Solidaritat	Viatges Kosovo, Sàhara i altres accions de solidaritat
F412	Dia de la dona	
F413	L'esport és festa/Festa de l'esport	
F50	**ACTES DE CULTURA POPULAR**	
F501	Gegants i capgrossos	
F502	Ball de gitanes-Esbart dansaire	
F503	Sardanes	
F504	Diables	
F505	Castellers	
F506	Bastoners	
F507	Havaneres	
E50	**ESPORTS**	
E501	Curses esportives	
E502	Futbol	
E503	Hockey	
E504	Activitats pavelló poliesportiu	
E505	Exhibicions esportives	
E506	Cursets	
E507	Campionats	
E508	Balonmano	
E509	Gimnàstica rítmica	
E510	Taekuondo	
E511	Escola iniciació	
O10	**OBRES D'INFRAESTRUCTURA**	
O104	Zones	
O13	**OBRES EQUIPAMENTS**	
O131	Obres Ajuntament/plaça la Vila	

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 27-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

O132	Obres Biblioteca	
O133	Obres Casal de Joves	
O134	Obres Cementiri	
O135	Obres Centre Cívic	
O136	Obres Cap (consultori mèdic)	
O137	Obres Col·legi Públic Pere Calders	
O138	Obres Escola Bressol Badabadoc	
O139	Obres d'electrificació	
O140	Obres Casal d'avis	
O141	Escola Bressol Ginesta	
O142	Obres Església Sant Salvador	
O143	Obres Camp de Futbol	
O144	Obres Pavelló Municipal	
O145	Obres Piscines Municipals	
O146	Obres Arxiu Municipal	
O147	Obres Masies	
O148	Obres carrers, ctra, places i parcs	
O149	Obres Museu de Polinyà	
O150	Obres Policia Local	
O151	Obres benzinera	
O152	Obres col·lector/clavegueres	
O153	Obres parada d'autobusos	
O154	Obres Oficina de Correos	
O155	Obres Promoció econòmica	
O156	ObresEl Roure	
O157	Institut	
O158	Escolar Roser Capdevila	
O159	Mercat Setmanal	
O160	El Roure	
O163	PAS	
O164	Particulars	
C10	**ACCIDENTS I CATÀTROFES**	
C100	Accidents automobilístics	
C101	Foc	
C102	Riuades	
C103	Nevades	
C104	Inundacions	
C105	Pedregades	
C106	Desperfectes en equipaments/ carrers	
C107	Actes de protesta	

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 28-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

S10	**ACTIVITATS CULTURALS**	
S100	Casal d'estiu	
S101	Cursos	
S102	Colònies de la gent gran	
S103	Jornades Gent Gran	
S104	Conferències, col·loquis, Ponències i presentacions	
S105	Lliurament de diplomes i premis	
S106	Concurs fotogràfic	
S107	Exposicions	
S108	Activitats biblioteca	
S110	Ludoteca	
S111	Jornades	
S113	Escola d'adults (formació permanent)	
S114	Dia de la dona	
S115	Dia de la violència de gènere	
S116	Casal d'avis	
N10	**NATURA**	
N100	Flora autòctona	
N101	Fauna autòctona	
P10	**FOTOS PERSONES**	
P100	Associacions	
P101	Individuals	
P102	Equips esportius	
P103	Consistori	
P104	Escolars	
R10	**ACTIVITATS ORGANITZADES PER ASSOCIACIONS**	
R100	Associació Defensa Forestal ADF	
R101	Agrupació Polinyà Solildari	
R102	Amics per l'Assumpta	
R103	Amics de la Passió Vivent de Polinyà	
R104	Amics de la Ràdio de Polinyà	
R105	Amics de Sant Antoni Abat	
R106	AMPA Ceip Pere Calders	
R107	AMPA CEIP Roser Capdevila	
R108	AMPA Escola Bressol Badadoc	
R109	AMPA IES Polinyà	
R110	Associació Comerciants de Polinyà	

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 29-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

R111	Associació de dones per la igualtat	
R112	Associació de veïnes i veïns carrer Balmes i sector A	
R113	Associació de veïnes i veïns de Can Serra	
R114	Associació de veïns residencial La Creueta	
R115	Associació de veïns de Sant Salvador	
R116	Associació de veïns Serra Maurina	
R117	Associació excursionista Polinyà/ Grup excursionista	
R118	Associació Juvenil Xavalla	
R119	Balonmano Polinyà	
R120	Casal d'amistat català Cubà	
R121	Club ciclista Polinyà	
R122	Club Petanca Polinyà	
R123	Club Súper 30	
R123	El Grup de Polinyà	
R124	Futbol Sala Polinyà	
R125	Germandat de Polinyà	
R126	Moto Grup Druïdes	
R127	Polinyà Club de Futbol	
R128	Societat de caçadors de Polinyà	
R129	Casa Andalucia	
R130	Amics del museu de Polinyà	
R131 R132	Sopar d'entitats Casal d'avis Polinyà	

Contra l'aprovació de la modificació d'aquest Reglament, que posa fi a la via administrativa, es podrà formular recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la seva publicació. No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre tipus de recurs que es cregui convenient

Polinyà, document signat electrònicament al marge.

L'alcalde
Javier Silva Pérez

Plaça de la Vila, 1 ▪ 08213 Polinyà (Barcelona) ▪ Telèfon 93 713 02 64 ▪ Fax 93 713 02 48
www.polinya.cat ▪ polinya@ajpolinya.cat ▪ CIF: P0816600A

Cód. Validación: 5J6PQXFS43WJSL7ZNDC43ZE3X | Verificación: http://polinya.eadministracio.cat/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 30

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 13-2-2019 | CVE 2019004297 | Pàg. 30-30 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona